

المادة التدريبية

كيف تسوق نفسك في سوق العمل ؟



تنفيذ وتمويل /

مؤسسة الرؤية العالمية

إعداد وتقديم /

محمد هشام أبو القمبز

مدرب التنمية البشرية



تمهيد

سوق العمل يتغير كالريح الجامح ومتطلباته تتجدد مع ثورة المعلومات والعولمة فمتطلبات سوق العمل اليوم مثلاً إيجاده اللغة الانجليزية واستخدام برامج الكمبيوتر المكتبة وفي المستقبل يتوقع الخبراء أن تصبح متطلبات سوق العمل الابتكار والاختراع وهذه المتطلبات أساسية للحصول على اى فرصة عمل سوء حكومية أو في القطاعات الخاصة والأهلية .

ولم يخطر على بال احد المنافسة القوية بين الخريجين فيتخرج سنوياً الآلاف من الطلبة من تخصصات مختلفة وتتطلب الحكومات عدد معين من الشواغر فوزارة التربية والتعليم تحتاج سنوياً إلى 3000 مدرس والجامعات الفلسطينية تخرج عشرات الآلاف فكيف سيفعل هؤلاء ؟ الوظائف الشاغرة مليئة ، فالخيارات هنا أما الجلوس في البيت أو أن هناك حلول، دولة تونس قامت منذ سنوات بحل تلك المشكلة واجتهدت في وضع دراسة للسوق وتحديد الاحتياجات من عدد الوظائف المطلوبة في المجالات المختلفة وهذه الدراسة ترسل إلى الجامعات وبدورها تقوم الجامعات بتحدد عدد الطلبة المقبولين في التخصص المطلوبة ، فهذه التجربة بجحت إلى حد ما في تقليص الفجوة بين الجامعات ومتطلبات سوق العمل .

ونضع بين أيديكم برنامج تدريبي متكامل يؤهل الخريج إلى الدخول إلي السوق العمل ومعه جميع متطلبات العمل من شهادات ومهارات وخبرات ومعارف ،وتم تجهيز هذا البرنامج بعد دراسة احتياجات الخريجين وتم اختيار المواضيع التدريبية بناءً على تلك الاحتياجات .

طور نفسك

عندما تريد أن تدخل بيت معين فأنك تريد أن تتعرف على شروط الدخول والقواعد والقوانين المعمول بها في البيت ،وكذلك سوق العمل له متطلبات معينة وقوانين ، ويتطلب أن تطور نفسك وتتعارف على إمكانياتك وقدرات التي تؤهلك للدخول والحصول على فرصة عمل .

حدد هدفك

لابد لكل إنسان يسعى إلى النجاح في الحياة من امتلاك رسالة تحدد ماهية مساره في الحياة، و رؤية تحدد غاياته و أمنياته.

- **الرسالة:** ويحلو للبعض أن يسميها المهمة، أو الدور، وهي ما تود أن تسير عليه في الحياة، ولذا فإنك تقول لشخص: ما رسالتك في الحياة؟، أو ما دورك في الحياة؟ أو ما مهمتك في هذه الحياة؟ و تصف الرسالة توجه عام للإنسان، وطريق دائم.
  الرسالة هي ملخص لما ستفعله في حياتك.. و أنت مستمر في فعله في كل يوم.. فكل يوم من أيامك يعبر عن هذه الرسالة.

- **الرؤية:** هي النتيجة النهائية التي تسعى شخصياً لصناعتها في نفسك. أو بمعنى آخر هي الغاية البعيدة التي تطمح أن تحققها و تصل إليها.

الرسالة	الرؤية
غير محددة بهدف مثال : ((رسالتي أن أعلم الناس ، فذلك شيء لا ينتهي))	مقصد و هدف تصل إليه : ((مثال "رؤيتي أن أكون مدير)) شيء محدد و ينتهي بعد الوصول إليه
اتجاه و ليس كمية تحتسب	نتيجة تقاس و تحسب
غاية	وسيلة
تحس و تستشعر	تعد و تقاس بالعقل
نوعية	كمية

- **مثال على الرسالة** إرضاء الله عز و جل من خلال السعي الحثيث نحو تطوير نفسي و النهضة بالمجتمع من حولي معتمداً على كفاءتي الأكاديمية في مجال الحاسوب و اهتمامي بمجال التدريب في مهارات التنمية البشرية.
- **مثال على الرؤية** أن أكون بعد عشرين سنة بروفسور في مجال إدارة الموارد البشرية

أنواع الأهداف

أهداف قصيرة المدى : أهداف تتراوح من يوم الي سنة .

أهداف متوسطة : أكثر من سنة الي 4 سنوات .

أهداف طويلة : أكثر من ذلك .

صفات الهدف الجيد

الهدف هو الأمر الذي يرغب الشخص في تحقيقه. و الهدف الجيد لايد أن يصاغ بحيث يكون:

- واضح و محدد Specific
- ممكن قياسة Measurable
- قابل للتحقيق Attainable
- واقعي Realistic
- محدد بزمن Time bond

تحليل SWOT

من خلال هذا التحليل يتعرف على شخص على نقاط قوته ونقاط ضعفه والفرص والتهديدات التي تعيق حصوله على فرص عمل مناسبة .

خطوات أسلوبSWOT

يتكون الأسلوب من جزئين:

١. تحليل الوضع الداخلي (نقاط القوة والضعف): والذي يجب أن يقتصر على ما هو فعلاً من نقاط قوة وضعف وأن يبتعد التحليل عن التوقعات والاحتمالات.

٢. تحليل البيئة الخارجية (الفرص والتهديدات): والذي يأخذ بعين الاعتبار الوضع الفعلي حيث التهديدات الموجودة والفرص غير المستغلة من ناحية، كما يحلل التغيير المحتملة في كل منهما من ناحية أخرى.

تعريفـات:

نقاط القوة: أية إمكانيات داخلية ذاتية موجودة فعلاً تساعد على استغلال الفرص المتاحة والممكنة وعلى مكافحة التهديدات.

نقاط الضعف: أية ظروف وعوامل نقص داخلية موجودة فعلاً تعيق من قدرتك على استغلال الفرص ، ولا تؤهلك للعمل .

الفـرص: أية ظروف أو اتجاهات خارجية ذات أثر إيجابي على الطلب على المجال الذي تتميز به ، وتلك الظروف تساعدك على الحصول على فرص .

التهديـدات: أية ظروف أو اتجاهات خارجية تؤثر سلباً على الطلب على المجال الذي تتميز به.

التوظيف

- اجري مارك جرانوفتر الأستاذ الجامعي في شيكاجو دراسة حول طرق الحصول علي وظيفة ، وجدت الدراسة أن 56 % ممن يحصلون علي وظائف اعتمدوا علي شبكة المعارف الشخصية ، وأكد كلا الطرفين ، رب العمل والموظف علي تفضليهم للمعارف الشخصية كوسيلة للبحث عن وظيفة .
- وفي دراسة نشرتها دار النشر جامعة هارفارد وجدت أن 74.5% من عينة الدراسة حصلوا علي وظيفتهم عبر شبكة المعارف ، 9.9% عبر الإعلانات ، 8.9% عبر شركات التوظيف ، 6.7% عبر وسائل أخرى.

واقع الخريجين في فلسطين

- بلغ عدد الخريجين في عام 2007 في جميع مؤسسات التعليم العالي (34327) شخص ، 47.5% من الخريجين يحملون شهادة بكالوريوس ، مقابل 30.8% يحملون شهادة دبلوم متوسط .
- نسبة البطالة في صفوف حملة الشهادات الجامعية 22.1% في الضفة الغربية 17.9% وقطاع غزة 27.9%.

الطرق الشائعة في الإعلان عن وظائف

الإعلام الجديد New media
اللوحات الالكترونية E- Digital
الصحف المبلورة
مواقع التوظيف E- jobs
الجرائد والصحف News latter
معارض توظيف job day
الرسائل القصيرة Sms

طرق الحصول على وظائف

- **مواقع الانترنت** : هنا بعض المواقع المتخصص في التوظيف ومنتشرة على الانترنت ومن أشهرها في فلسطين موقع jobs.ps
- **العلاقات الشخصية** : تتجاوز نسبة التوظيف عبر العلاقات الشخصية % 60 في قطاع غزة .
- **مكاتب التوظيف** : منتشرة حول العالم ظاهرة التوظيف عبر مكاتب متخصصة في التوظيف ويوجد شركات عاملة في قطاع غزة تعمل في نفس المجال كعيون الغد والامل والمركز الفلسطيني .
- **الاتصال المباشر بالشركات** : ليس من الصعب على الخريج الذهاب الى المؤسسات والتعرف عليهم من خلال نشر سيرته الذاتية والزيارة المباشرة الى المؤسسات التي تعمل في مجال تخصصه .

متطلبات الحصول على وظيفة

- **الشهادات :** الشهادة الجامعية وحدها لا تدخلك سوق العمل ولكنها أساسية في حياتك فهي تؤهل لإكمال الدراسة وتساعده على الترقية في عملك وتفتح أمامك أبواب الفرص ، فلا تقف عند شهادة الجامعة .
- **المهارات :** تمتلك مهارات تستطيع العمل لا تمتلك مهارات فأنت غير مؤهل فعليك اكتساب مهارات جديدة تساعد على الحصول على عمل مناسب .
- **الخبرات :** من أهم الأشياء التي تهم أرباب العمل الخبرة في العمل المطلوب فهنا يجب ان تتطور خبرات وتحصل على خبرات جديدة .

المعارف : يجب ان تكون على قدر المعلومات والمعارف الجديدة أعمل على تحديث قاعدة بياناتك في مجال تخصصك .

رسالة التغطية

المقدمة



تمثل رسالة التغطية ورقة أوليّة يبعثها طالب العمل إلى المؤسسة أو الشركة المعلنة متضمنة معلومات عن الفرد، وترفق مع السيرة الذاتية سواء أرسلت بالبريد أم الفاكس أم البريد الإلكتروني.

تعد رسالة التغطية تمثيلاً مباشراً لطالب الوظيفة لدى صاحب العمل، إذ أنها أول شيء يقرؤه صاحب العمل، وبالتالي يجب أن تكتب بصورة واضحة مشوّقة تدفع صاحب العمل ليقرأها بحرص وعناية.

تهدف رسالة التغطية إلى تقديم السيرة الذاتية، والتعبير عن الشخصية الإيجابية لطالب العمل، وإظهار الحماس للوظيفة الشاغرة.

يجب أن تعنون رسالة التغطية باسم شخص محدد (اسم مدير التوظيف مثلاً)، وتتطلب بالعادة من الباحث عن عمل أن يجيب على سؤال صاحب العمل (لماذا يعتبر هذا الشخص أفضل مرشح للوظيفة).

وعليه، فإن الكيفية التي تكتب بها رسالة التغطية تسهم بدور كبير في فعالية سيرتك الذاتية، مما يساعد على استدعائك للمقابلة.

تعريف رسالة التغطية أو Cover Letter

هي صيغة متعارف عليها لكتابة نص رسالة من المفترض إرفاقها مع البريد الذي تبعث به إلى الشركة التي تود مراسلتها بشأن طلب توظيف.

هناك ثلاث أنواع من رسالة التغطية:

- رسالة الطلب التي تجيب على عمل مطلوب
- الرسالة المنظورية التي يتم إرسالها لعدة احتمالات توظيف
- رسالة الشبكة التي تقدم دعماً لسيرتك الذاتية في أماكن البحث عن عمل

محتويات رسالة التغطية

يجب أن تشتمل رسالة التغطية على ما يلي:

- المعلومات الأساسية للاتصال بك:

تكون في أعلى رسالة التغطية، ويجب أن تكون واضحة حتى يستطيع صاحب العمل الاتصال بك، وتتضمن: الاسم، والعنوان الكامل، ورقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني.

- الفقرة الأولى:– تقديم نفسك وسبب الكتابة

تحتاج في هذه الفقرة إلى جذب انتباه مدير التوظيف، وبالتالي:

- حدّد بدقة سبب كتابة رسالة التغطية.
- أشر إلى اهتمامك بالشركة، وأنك تريد أن تشغل فرصة العمل التي تحتاجها الشركة.

- أشر إلى إهتمامك في المجال، وإذا ما كنت متابعاً لأخبار الشركة.
- الفقرة الثانية: تسويق نفسك (قدم نفسك بطريقة جيدة)

حدّد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها الشركة، وهي لا تتطلب سرداً موسعاً إذ أن سيرتك الذاتية ستتناولها بالتفصيل، ويمكن أن تحتوي على ما يلي:

- إظهار مهارة واحدة أو اثنتين ذواتا الصلة بالعمل المطلوب.
- إظهار واحد أو اثنين من الإنجازات التي توضح خبراتك.

إعمل على إستخدام هذا الجزء لإلقاء الضوء على الكيفية التي سوف تخدم فيها مهاراتك وخبراتك لفائدة الشركة مثل كيف تستطيع أن تساعد الشركة.

الفقرة الثالثة:المهارات الإضافية (وهي اختيارية)

وضّح في هذا الجزء أنك تملك مهارات وقدرات إضافية مناسبة للوظيفة. وهذا الجزء إختياري، وخاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة.

الفقرة الرابعة: وضع خطة

في هذا الجزء، إعمل ما يلي

أُطْلب إجراء مقابلة مع صاحب العمل، وأخبره عن وسيلة التواصل بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.

أوضح انك إذا لم تسمع الرد خلال أيام، فإنك ستتصل به للتأكد أن رسالتك وسيرتك الذاتية قد وصلت.

كن مؤكداً لذاتك ولطيفاً بالكتابة .

الفقرة الأخيرة: الانتهاء

في هذا الجزء تعمل على شكر المتلقي للوقت الذي أعطاك إياه للقراءة ولاهتمامه.

تم التوقيع .

نموذج رسالة تغطية باللغة العربية :

عزيزي السيد ....المحترم

يسعدني الرد على إعلانكم بشان العمل........... كما نشر بالصحف المحلية (تاريخ ، ....). علما إن مؤهلاتي تتناسب بشكل كبير مع ما تحتجون إليه في الإعلان. لقد قرأت عن شركتكم في الصحف المحلية ، وان لدي المعرفة الكافية حول إنتاجكم............ وأنا مهتم جدا بالعمل لدى شركة تعمل في .... ، فضلا على الشهرة الكبيرة لكم كأصحاب عمل.

وكما ستلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة ، فقد عملت ثلاثة سنين .... في شركة .... وكنت اعمل في .... ، إضافة إلى ....

و أحيطكم علما أنني على معرفة جيدة ببعض البرمجيات الحاسوبية مثل........................

وسأكون ممتنا للمقابلة معكم للتعرف على قدراتي بتفصيل أكثر .

و أعلمكم أنني إذا لم اسمع رد ا منكم بعد عدة(أيام) فإنني سأتصل للتأكد من وصول الرسالة والسيرة الذاتية .

وخلال ذلك الوقت ، إذا رغبتم بمزيد من المعلومات ، فسأكون سعيدا باتصالكم معي .

شاكرا لكم اهتمامكم بطلبي ، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

الاسم

التوقيع

نموذج رسالة تغطية باللغة الانجليزية :

Dear Sir

Recently, I completed a cooperative experience with an engineering firm in Northern California where I was given the responsibility of managing a small project. I am looking for the opportunity to perform in this capacity for Ganco Engineering. I believe my background and experience will help me be an asset to your company in a very short time.

الفقرة الأولى تكون كمقدمة عن الوضع الحالي للشخص المتقدم في للوظيفة . ويذكر عن أهمية الفرصة لهذه الوظيفة مقارنة مع مؤهلاته وخبراته ..

I have conducted survey and mapping assignments, participated in soil mechanics and foundation formation, and performed preliminary structural analysis and design for a grocery store. I was given the responsibility of producing a general lay-out for a new transportation system. I first surveyed the area, produced a traffic analysis and survey, researched city rules and regulations for compliance, and wrote a twenty-five page report depicting the feasibility of building a new freeway off-ramp. My mathematical skills are excellent and I am very conscientious about meeting deadlines and completing tasks unsupervised. If given the opportunity to accomplish an assignment, I can develop a plan that will meet the needs of the project.

يذكر عن صفاته ومؤهلاته باختصار ،، ومن المهم ان يذكر عن أعمالة او مشاريعه المهمة التي قام بها اذا توفرت لديه خبرة في العمل .. أيضا من المهم جدا ان يذكر دراسته ،، ويعطي الجزء الأكبر عن العمل الحالي الذي يقوم به

I am very interested in becoming a part of this project after reading your company brochure and an article in the Civil Engineering Journal about your company's involvement in building a new mall in the area. I can be reached at the address and phone number below. I'll be calling your office within ten days to inquire on the status of my application. I look forward to hearing from you.

يذكر هنا عن مدى سعادته اذا تم التحاقة بفريق العمل ، ويؤكد عن مدى قدرته لتعزيزي قدراته ومؤهلاته ان لزم اذا تم قبلوة في الوظيفة ، ايضا من المهم جدا ان يذكر آخر جملة وهي انه يتلطع وينتظر الخبر لموعد المقابلة الشخصية

Sincerely, جملة الختام

ما يجب عمله وما يجب الابتعاد عنه في رسالة التغطية

ما يجب عمله:

- أن تكون الرسالة محددة لشخص معين، وليس بوظيفته .
- ملائمة الرسالة لفرصة العمل والمؤسسة.
- إظهار حماسك للعمل.
- أن تتكون الرسالة من صفحة واحدة.
- أن تكون الفقرات قصيرة وذات نقاط محددة.
- استخدام أفعال عملية لوصف ما تود عمله.
- استعمال الكلمات المختلفة في الكتابة ، وإذا اعتقدت أن الفقرات ليست سليمة حاول أن تكتب بطريقة أخرى.
- أكتب الرسالة بشكل مطبوع، وعدم كتابتها باليد.
- راجع الأخطاء الإملائية واللغوية.
- أجعل أحد الأشخاص يقرأ الرسالة وخذ بنصيحته في تصحيح الأخطاء.

ما يمنع عمله:

- أن تكون الرسالة أطول من صفحة واحدة.
- كتابة الكثير من الأمور التي ليس لها علاقة بالعمل ، إذ أن صاحب العمل ليس متفرغ وغير مهتم بقصة حياتك.
- استخدام طباعة ملونة.
- وضع رسوم أو أشكال معينة.
- وضع صور معينة.

المقابلة

المقدمة



لقد وصلت الآن إلى مرحلة المقابلة بعد أن قدمت سيرتك الذاتية انطباعاً جيداً، وربما تكون أبرز الأشخاص المناسبين لهذا العمل، ولذلك سنعمل على مساعدتك في النجاح بالمقابلة من خلال:

- فهم هدف المقابلة
- التحضير للمقابلة
- الإنجاز الجيد خلال المقابلة
- المتابعة بعد المقابلة

لذا استعن بما نقدمه لك من ملاحظات وإرشادات لكي تجتاز المقابلة بنجاح



المقابلة هي :

- فرصة مثيرة لتأخذ خطوة إيجابية في مجري حياتك .
- إن الخبرة السابقة أو التعليم ليس كافياً لإقناع مستخدمك بأنك الشخص المناسب للعمل .
- إن مخرجات المقابلة لوظيفة تعتمد على كيفية تسويق نفسك (كيف تقدم نفسك بطريقة مقبولة للآخرين).

هدف المقابلة

تذكر أن أي مقابلة لها أهداف منها:

يريد صاحب العمل إيجاد الشخص المناسب للعمل، فهو يريد أن يعرف إذا ما كنت جيداً وملائماً لشركته أو لشركتها، ويهتم صاحب العمل بأشياء ثلاثة هي:

- هل تستطيع القيام بالعمل؟
- هل ستقوم بالعمل فعلاً؟
- هل أنت الشخص المناسب للقيام بالعمل؟

وأنت تريد تسويق نفسك كأفضل مرشح، ومعرفة فيما إذا كان العمل ملائماً لك ولأهدافك المهنية.

إن المقابلة هي فرصتك في أن تقدم مهاراتك وخبرتك بشكل مباشر وملائم من حيث:

- ما هي نقاط قوتك؟
- ما هي نقاط ضعفك؟
- هل أنت مفيد أو نافع لهذا العمل؟
- ما المدة التي تخططها للبقاء في هذه الشركة؟
- ما هي الوظيفة المثالية أو العمل المثالي برأيك؟
- لماذا تريد تغيير عملك؟

المقابلة هي فرصتك لتقييم الشركة من حيث:

- هل هذا هو المكان الذي ارغب في العمل به؟
- هل أستطيع المساهمة؟
- هل بإمكاني إبراز مهارات جديدة؟
- هل هذا العمل يفتح أمامي الأبواب؟

التحضير للمقابلة

هيئ نفسك قبل المقابلة



قبل المقابلة: هنالك بعض الأشياء عليك أن تعملها في اليوم الذي يسبق المقابلة حتى تكون مستعداً وتذهب للمقابلة بالموعد المحدد، فالانطباعات الأولى غالباً ما تدوم.

- حضر أو جهز لأسئلة المقابلة (خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة)
- الأسئلة الشخصية
- أسئلة عن الأهداف المهنية
- أسئلة عن المهارات والقدرات
- أسئلة عن الشركة
- أسئلة عن الخبرة السابقة
- أسئلة عن الراتب
- أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية
- أسئلة عن الإنجازات
- تدرب على الدخول وتقديم نفسك

حضر أو جهز لأسئلة المقابلة

- توقع أن تواجه أسئلة متعددة وأشخاصاً مختلفين في شخصياتهم ووسائلهم.
- توقع أن يطلب إليك تعبئة الطلبات وأداء الاختبارات المختلفة.
- ليكن لديك فهماً واضحاً لماذا تريد هذه الوظيفة؟

- لتكن لديك القدرة على تحديد المؤهلات المناسبة والخبرة التي تتطلبها الوظيفة.
- لتكن قادراً على دعم نفسك لما ستقوله مع إعطاء أمثلة خاصة عن عملك وحياتك فاستخدامك لأمثلة عند الإجابة على الأسئلة تساعدك على أن تجعل من خبرتك السابقة شيئاً حيوياً وواضحاً. اظهر بأنك فخور بعملك وسوف تتحمل مسؤولياتك.
- عندما يواجهك سؤال صعب، لا تظهر شيئاً من الإحباط أو الخوف أو ردة فعل سلبية وإنما عليك أن تأخذ لحظة لتجميع أفكارك قبل أن تجيب.
- اسأل أسئلة وكن مشاركا فعالاً أثناء مقابلتك. لذا اطرح الأسئلة:
  - لتعرف كل ما يهمك عن الوظيفة: (كالراتب و الترقية وساعات العمل وميزان التوظيف، وفرص التدريب الموجودة ....).
  - وعن الشركة والأقسام المختلفة: (كيف تعمل معاً، الاتجاه الذي تسلكه في السوق، برامج الحاسوب المستخدمة، التحديات التي تركز عليها الشركة ....).
- تأكد بأنك سمعت السؤال جيدًا وأنك فهمته.
- أجب على السؤال الذي وجه إليك فقط.
- استوضح حول الموعد الذي تتوقع منه ردا أو جوابا من المؤسسة.
- عليك الابتعاد عن الإجابة المغلقة، مثل قول نعم – لا.

خطط للإجابة على الأسئلة المتوقعة

لا يمكن لأي شخص أن يتنبأ بشكل المقابلة أو الأسئلة التي سيطرحها من سيجري هذه المقابلة. وغالباً ما تقوم الشركات الكبرى بطرح الأسئلة النموذجية ذاتها وننصحك بان تولي هذه الأسئلة اهتماما كبيراً وان تجد الأجوبة المناسبة لها وان تدعم إجاباتك بشواهد من خبراتك السابقة ومؤهلاتك.

نحن سوف نساعدك على التعرف على هذه الأسئلة وكيفية الإجابة عليها: تم تصنيف هذه الأسئلة بناءا على الخلفية الشخصية ، المهارات والقدرات، الاستعداد الأكاديمي ومواضيع أخرى، وقد تكون هذه الأسئلة مصدراً ممتازاً للطلبة الخريجين لاستعمالها عندما يستعدون للمقابلات مع صاحب العمل المأمول.

الأسئلة الشخصية:



- حدثني عن نفسك؟

تذكر ما يلي:

- إن كل ما يهتم به صاحب العمل هو دراستك وأوجه اهتماماتك العملية وليس علاقاتك الشخصية وطفولتك أو عائلتك.
- تحدث عن مدى رغبتك في الحصول على هذه الوظيفة.
- كيف تجد نفسك مؤهلاً لهذه الوظيفة.
- تحدث عن ما يمكنك تقديمه لهذا العمل.
- قدم نفسك بأدب وأكد على مزاياك وخبراتك.

- كيف تصف نفسك؟ حدد سماتك الشخصية المطلوبة للعمل؟

يمكنك أن تصف نفسك بأي من الصفات التالية: الذكاء، الحماس، العمل الجاد، سرعة التعلم، الإخلاص، الكفاءة، الطموح، الرحمة (إذا كنت تتقدم لوظيفة ممرض أو طبيب أو مرشد)، اليقظة، الانتباه، القدرة على العمل تحت الضغط، الابتكار، الإبداع، والمرونة.

- ما الذي يميزك عن الآخرين؟
- اذكر نقاط القوة لديك.
- حدد مهاراتك الشخصية.
- ما هي الأهداف الشخصية التي حققتها و أنجزتها؟
- ما هي بعض التحديات الشخصية الكبيرة التي واجهتها؟
- كيف تعاملت مع مواقف النبذ والرفض؟

- من هم الأشخاص الذي كان لهم تأثير على حياتك؟
- هل تنظر لنفسك على انك شخص سهل مرن قادر على التكيف بسهولة؟
- اذكر ثلاث أخطاء ارتكبتها؟ناقش ماذا تعلمت من هذه الأخطاء؟
- كن شخص مبدع – صف جوانب الإبداع لديك مثل: توليد الأفكار، التنظيم ..... .

أسئلة عن الأهداف المهنية:

- ما هي أهدافك العملية؟
- قم بإبراز خططك المستقبلة وما هو مدى التزامك بالعمل الجاد في هذا المجال؟
- ما هي أهدافك طويلة المدى؟ كيف تستعد لتحقيقها؟
- ما هي أهدافك وطموحاتك لثلاث سنوات مقبلة؟ خمس سنوات؟ عشر سنوات؟
- ما هي أهدافك قصيرة المدى؟
- ما هي معايير النجاح التي وضعتها لتحقيق أهدافك المهنية؟
- ما هو العمل الذي ترغب أن تفعله وتستمع به حقا؟
- كيف يكون باستطاعتك أن تكون مفيداً للشركة أو لصاحب العمل الذي سيوظفك؟ اذكر خمس أشياء؟
- لماذا تعتقد بأنك ستكون جيداً مهنياً؟
- صف لي عملك الفكري؟
- لماذا أنت راغب في هذه المهنة، الوظيفة؟
- ما هي اهتماماتك المهنية؟
- في أي البيئات تريد أن تعمل؟
- ما هي أكثر المناطق الجغرافية التي ترغب أن تعمل فيها؟
- ما هي ساعات العمل المفضلة لديك؟
- لماذا تريد أن تعمل في الشركة؟
- ما الوقت الذي تحتاجه لإنجاز أهدافك المهنية الحالية؟

أسئلة عن المهارات والقدرات:



- ما هي المهارات التي تساعدك في أن تنجح في العمل اليوم؟
- صف موقفاً محبطاً واشرح كيف تعاملت معه؟
- لماذا يجب على منظمتنا أو شركتنا أن توظفك؟
- من هو أصعب شخص تعاملت معه وكيف تعاملت معه؟
- كيف تنظم أوقات دراستك، عملك، استراحتك؟
- ما هي نقاط القوة لديك؟
- ما هي نقاط الضعف لديك؟
- لماذا تعتقد انك مؤهل لهذه الوظيفة؟
- كيف يصفك أصدقاؤك؟
- كيف يصف الآخرون نقاط ضعفك؟
- كيف تنظم وقتك؟
- ما هي المهارات والقدرات التي تجعلك تشعر بأنك مرشح نشيط وقوي للمؤسسة أو الشركة؟
- حدد مهارات الضبط الذاتي لديك؟
- قدر وثمن قدراتك على التخطيط والتنظيم؟
- صف موقفاً استخدمت فيه أسلوب حل المشكلات؟ ما هي النتائج والتوقعات؟ من خلال هذا الموقف كيف يكون باستطاعتك أن تفيد المستخدم؟
- قدم مثالًا جيداً عن مهاراتك في ضبط وإدارة الوقت؟
- قدم مثالا جيداً عن مهاراتك وقدراتك على العمل ضمن فريق؟
- اذكر ثلاث مواقف قيادية؟ ماذا كان دورك؟ ناقش ماذا تعلمت من هذه التجربة؟

- كيف تتفاعل مع الناس من حولك؟
- اذكر ثلاث أشخاص أنت معجب بهم وتحترمهم؟ حدد لماذا؟
- إذا كنت تريد إجراء وأحداث تغيير في حياتك، ما الذي تريد تجديده؟
- اذكر ثلاث مهارات وقدرات، ترغب في تطويرها وتحسينها، ما هي الجهود التي بذلتها لتحسين هذه المهارات والقدرات؟
- ما الشيء الذي تراه يشكل تحدياً قوياً للبدء في المهنة الجديدة؟
- هل قمت بتدريب أفراد آخرين في مؤسسة أو منظمة أخرى؟ إذا كان الجواب نعم كيف تصف أسلوب إشرافك؟
- ما هي العوامل الشخصية التي تعتقد بأنها أكثر أهمية عند قيامك بتقييم ذاتك؟
- ما هي الأساليب والمهارات التنظيمية التي تستعملها يومياً كأساس تنجز فيه دراستك وعملك وأهدافك الشخصية ...؟
- قدر وثمن قدراتك على التواصل مع الآخرين (التواصل اللفظي)(التواصل الجسدي)(المهارات الكتابية)؟

أسئلة عن الشركة أو المؤسسة :

- لماذا ترغب في العمل لدينا رغم وجود العديد من المنافسين في هذا المجال؟
  - اذكر انك تعلم الكثير عن هذه الشركة.
  - اذكر انك تؤمن بأنها إحدى الشركات الرائدة في هذه المجال.
  - اذكر أنها تتقدم في مجال الابتكار وهذا ما يروق لك.
  - اذكر أن بيئة العمل لديهم هي البيئة التي طالما بحثت عنها.
  - اذكر انك معجب بمنتجاتهم.
  - اذكر أن لديك أصدقاء عملوا من قبل في هذه الشركة وكانوا سعداء بهذا العمل.
  - اخبرهم بحديثك ودعهم يعرفون انك تعلم ولو حتى القليل عن هذه الشركة.
  - اذكر كل ما عرفته عن الشركة من خلال قراءتك للتقارير السنوية والجرائد، أحاديث الناس، والموظفين الآخرين ،افعل ذلك لكي تجذب انتباه صاحب العمل وتشعره انك قد أديت واجبك قبل أن تلتحق بالعمل لديه.
- لماذا ترغب في الحصول على هذه الوظيفة بالذات؟
- كم تتطلب من الوقت لكي تسهم بشكل ملحوظ في أنشطة الشركة؟

- ما الذي تبحث عنه في هذه الوظيفة؟
- لماذا تظن أنه يجب تعيينك في هذه الوظيفة؟
- ما هي الوظائف الأخرى التي تقدمت للعمل بها؟
- ماذا تعرف عن شركتنا؟
- ما هي توقعاتك من شركتنا؟
- ما هي الشركات التي عملت فيها؟
- ما هي الشركات الجيدة وما هي الشركات السيئة التي عملت فيها ولماذا؟
- من هم الأشخاص الذين أنت معجب بهم والذين اشرفوا عليك في العمل؟
- من هم الأفراد الذين لا يعجبونك؟
- إذا تم تعيينك من قبل شركتنا كيف تحدد دورك ومسؤولياتك في عملك الجديد ؟

أسئلة عن الخبرة السابقة:

- ما مدة العمل السابق؟
- ماذا تريد أن تقول عن خبراتك؟
- ما هي إنجازاتك التي حققتها من خلال خبرة عملك السابق؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- ما هي المشاكل التي واجهتها في عملك؟
- آخر صاحب عمل – ماذا يقول عنك كموظف سواء من الناحية الإيجابية أو السلبية؟
- ما هي المشاريع التي أنجزتها خلال فترة عملك في العمل السابق؟
- ماذا يمكن أن تقول لي عن استمتاعك حول خبرات العمل السابقة؟
- ما هي خبرات الحياة التي قدمت لك مكافأة؟
- اذكر لي خبرة واحدة ، بالنسبة لك تثبت بان لديك قدرة مدير ؟
- اذكر لي واجبات ومتطلبات عملك السابق؟
- ما هي الأشياء التي تعتبر كنقاط قوة أو كنقاط ضعف وصدرت منك في هذا العمل؟
- لماذا ترغب في تغيير مجال عملك؟
- لماذا تركت عملك السابق؟

إذا سئلت إن كنت تحب عملك الأخير ولماذا تركته باستطاعتك أن تقول: (لقد تعلمت كثيراً عندما عملت لدى الشركة وزودتني بخبرة هائلة في حقل ضبط النوعية مثلاً وأنا اشعر بأنني جاهز لانتقل إلى عمل آخر أكون جزءاً من فريق معطاء).

كن إيجابيا حول ذاتك والمؤسسة والإدارة السابقة؟
لا تذكر أبدا شيئاً عن والإدارة السابقة؟

- كيف يصفك رئيسك في العمل؟
- ما هو أكثر شيء أحببت في عملك السابق؟
- ما هو أكثر ما كرهت في عملك السابق؟
- ما هي مسؤولياتك الأساسية في عملك السابق؟
- إذا وجهت إليك الأسئلة حول وظيفتك السابقة:
  - لا تبالغ بخبرتك السابقة ولا تقلل من قيمتها.
  - لا تخف سجلك الماضي
  - لا تتذمر حول المد راء السابقين أو ممارستهم
  - إذا سئلت أن كان لديك خبرة عملية حول البيع بالمفرق مثلا ، لا تجب فقط بنعم أو لا ، دعم ما تقوله بأمثلة قوية مثلا بالنسبة للبيع بالتجزئة فان المستخدم وبالتأكيد يبحث عن مهارات اتصال قوية لان كلمة نعم ، لا – تنهي الموضوع.

أسئلة عن الراتب:

جهز لأسئلة حول التعامل مع المال، ومن الأفضل أن تتجنب المناقشة حول المال، إلى أن تملك العرض وتحصل عليه.

- ما هو الراتب الذي تتوقع أن تأخذه كموظف مبتدئ؟
- ما هي الامتيازات والفوائد الأكثر أهمية لك؟
- عندما تقارن عرض شركتنا بعرض آخر ما هي العوامل التي تعتبر جانب هام في راتب البداية؟
- إذا سئلت عن راتبك المتوقع خلال المناقشة فباستطاعتك أن تجيب على النحو التالي. أن لشركتكم سمعة جيدة للتعويض والمكافأة العادلة وأنا جاهز لأي عرض عادل منكم يناسب خبرتي.

لنفترض أن مقابلتك كانت جيدة، وأنهم قدموا لك عرضاً:

- خذ وقتك للتفكير قبل أن ترفض العمل بسبب راتب البداية.
- فكر هل العمل:
  - سيجعلك تثبت قدمك في الشركة ، حيث يمكنك أن تتقدم؟
  - هل هنالك بواعث وحوافز للإنجاز؟
  - هل تقدم هذه الشركة تدريباً خاصاً تحتاجه ولكنك لا تستطيع تحمله في هذا الوقت؟
  - هل هذه الشركة ترغب في دعم إكمال للدراسة؟
- فكر بحذر بالأشياء الأخرى التي من الممكن أن تحصل عليها خارج الوظيفة مثل:
  - المسؤوليات الجديدة التي ستبدو جيدة في سيرتك الوظيفية.
  - الفرصة لإحراز مهارات جديدة.

أسئلة عن إنجازاتك الأكاديمية:

- لماذا اخترت هذا الحقل للدراسة؟
- لماذا اخترت بشكل خصوصي هذه الجامعة – الكلية؟
- ما هي المساقات الجامعية المفضلة لك والتي كنت تحبها كثيراً، ولماذا؟
- قل لي ما هي إنجازاتك في البرامج الأكاديمية التي لها علاقة وصلة بأهدافك المهنية المستقبلية؟
- ما معدلك الجامعي؟
- هل يجب أن نستعمل العلامات كمؤشر للنجاح في مهنة المستقبل؟
- ما هي ردة فعلك نحو المعلمين والأساتذة في الكلية والدراسة خلال برنامجك الأكاديمي؟
- هل أنت مقتنع وراض عن إنجازاتك في البرنامج الأكاديمي؟
- لماذا اخترت هذه المساقات؟
- ما هي نقاط القوة في جانبك الأكاديمي؟
- ما هي المساقات التي وجدتها صعبة؟
- إذا كنت تريد إجراء تغيرات في برنامجك الدراسي في الكلية – الجامعة – ما هي هذه التغيرات؟

أسئلة عن الإنجازات:

- عادة ما يكون لدى العديد منا أحد الإنجازات الهامة التي نفخر بها مثل:
  - الترقية السريعة.
  - العمل الضخم الذي تم إنجازه وبنجاح في وقت قصير.
  - التصميم الذي قمت بابتكاره وأشاد به الجميع.
  - تنظيم مهام فريق العمل وقيادتهم.
  - الأشخاص الذين قمت بتدريبهم.
  - الاختراع الجديد.
  - إذا كنت قد تخرجت حديثاً من الجامعة، تحدث عن الأنشطة والأدوار القيادية والدرجات العلمية.
- ما هي أعظم الإنجازات التي قمت بها من وجهة نظرك؟
- ما هي أكثر الإنجازات أهمية؟
- في أي الإنجازات أنت فخور؟
- ما هي الإنجازات التي حققتها خلال جامعتك؟
- ما الذي جعلك منتج؟

تدرب على دخول غرفة المقابلة وتقديم نفسك:

- تدرب على:
  - فتح الباب.
  - الدخول إلى الغرفة.
  - حمل الحقيبة بيدك اليسرى.
  - المصافحة.
  - التبسم.
  - تقديم نفسك.
- تدرب: أن تبدو وكأنك طبيعيا ويمكنك عمل ذلك إما أمام مرآة لترى تعابيرك وقسماتك أو تدرب عليها مع عائلتك وأصدقائك.

خلال المقابلة



قبل أن تقول كلمتك الأولى فان الشخص الذي يقابلك سيعطي حكمه حولك، أنهم دائماً يبحثون عن ابتسامة، مصافحة قوية، ثقة، اتصال بصري جيد، أن تكون ودوداً، ولديك الحماسة، وسوف يلاحظون بشكل فوري إذا كان شعرك نظيفاً ومرتباً، وفيما إذا كانت يديك وأصابعك نظيفة.

قدم نفسك

- افتح الباب .
- احمل حقيبتك بيدك اليسرى .
- ضع أو انزل يديك بثقة .
- تبسم .
- استرخ :
  - التقط أنفاسك .
  - اترك نفسك على سجيتها .
  - تذكر أن تكون مسترخ اكثر من اللازم .

لتكن البادئ

إحدى الطرق لتبدأ أو تستهل المقابلة هو أن:

- تعطي ملخصاً قصيراً عن فهمك للعمل .
- تسأل عن أية إيضاحات أو إضافات .
- اطلب من الذي يجري المقابلة أن يشاركك في الملخص الذي أمامه والذي يهمه، وعليه، فانك ستعرف ما هي أولوياتهم فيما يتعلق بما تملكه من مهارات .

السلوك

حان الوقت لكي تظهر على نحو جيد أمام صاحب العمل، لأنه بسعي لاكتشاف ميزاتك من خلال المقابلة لذا يجب أن تنتبه للآتي:

١. الإصغاء

١. تحلّ بالصبر وانتظر حتى ينتهي صاحب العمل من حديثه فلا تقاطعه .

٢. أبدى اهتمامك بما يقول بل شجعه على التحدث وطرح الأسئلة .

٣. كن واثقاً من أن الإصغاء والحضور الجيد هي مفاتيح قبولك في أي وظيفة .

الحماس

٠. أظهر اهتمامك، حماسك واربط اهتماماتك باهتمامات المؤسسة .

١. يجب أن تدع صاحب العمل يعرف :

- أنك ترغب بشدة في الحصول على هذه الوظيفة .
- أنك متحمس، لأن صاحب العمل يرغب بان ينضم إلى فريق عمله شخصاً متحمساً لعمله على أن تكون هذه الحماسة صادقة ولكن لا تنخرط في المبالغة .

التركيز

٠. يجب أن توجه نظراتك إلى عيني من يجري المقابلة معك، فشرود النظر يعطي انطباعا عدم الاهتمام واللامبالاة .

١. عدم النظر إلى اسفل لأنه يشعر صاحب العمل أنك خجول وغير واثق من نفسك .

٢. الأفضل أن تجعل نظراتك طبيعية ولا تخجل من إبداء الإيماءات والابتسامات

والضحكات إذا اقتضى الأمر .

المرونة يجب أن تظهر لصاحب العمل انك مرنّ وقادر على التكيف مع مختلف الظروف والبيئات والأشخاص، يمكنك أن تستشف أسلوب تفكير صاحب العمل وسلوكه العام من خلال الحديث الذي دار بينكما أثناء المقابلة. كن ذكياً وأجب على أسئلته بما يتناسب مع شخصيته وتفكيره، وأجب إجابات وافية، لا تخش من الإقرار بجهلك من بعض الأمور .

الاحتراف

٠. يجب ألا يتعدّ المتقدم حدوده مع صاحب العمل كأن تتعامل معه بصورة غير لائقة وغير رسمية .

١. لا تتحدث عن أي من المسائل الشخصية ، ألا إذا تطلب الأمر ذلك .

بعد الانتهاء من المقابلة

- ماذا ستفعل بعد المقابلة؟
- استعمل قائمة تقدير للمقابلة
- أرسل رسالة شكر
- أسال ثانية عن الوظيفة إذا رفضت المؤسسة تشغيلك
- تعلم من الخبرة

نموذج تقييم المقابلة

نموذج حصر مقابلات التوظيف لاعداد تقرير عنها

التاريخ: / /

الرقم	اسم طالب الوظيفة	5 درجات	5 درجات	5 درجات	5 درجات	15 درجة	15 درجة	30 درجة	10 درجات	5 درجات	5 درجات	100 درجة
		مواءمة السيرة الذاتية	اللياقة البدنية وسلامة السمع والنطق	المظهر العام	الخصائص الشخصية العامة	طرق التفكير	القدرات الذاتية الكامنة	القيم الجوهرية	قبول الراتب	تاريخ الالتحاق	أخرى	المجموع
.1												
.2												
.3												
.4												
.5												
.6												
.7												
.8												
.9												



المقابلة لحظة من لحظات الصدق

هناك أشياء يجب أن تعمل أثناء المقابلة، وأشياء أخرى يجب الابتعاد عنها.

اعمل

- تحدث بنغمة صوت إيجابية .
- كن جاهزاً لمواجهة الأسئلة الصعبة .
- اجمع معلومات حول الشركة قبل المقابلة .
- ركز على ما سوف تقدم لصاحب العمل المأمول وليس على ما تريد أنت .
- فكر ماذا يمكن أن تقدم لصاحب العمل المأمول § تعلم وتعرف على حقوقك كشخص مقابل (اعرف حقوقك .)
- تابع من خلال الاتصال الهاتفي .
- انظر مباشرة للشخص الذي يقابلك .
- قدم ملخصاً متقناً ومفصلاً عن خبراتك ، مهاراتك وخلفيتك .
- كن مخلصاً وصادقاً .
- سّوق ذاتك بدون تفاخر أو غرور .
- كن طبيعياً .
- اترك إحساسك بالفكاهة يظهر .
- فكر قبل أن تجيب ، حاول أن تتوقف قبل أن تستجيب من اجل أن تنظم أفكارك .

- كن مصغياً جيداً ، و إذا سئلت سؤالاً ولم تفهمه اطلب توضيحاً .
- كن هادئاً ومتزناً .
- كن واعياً للعادات العصبية و حاول أن تجعلها تحت السيطرة .
- أغلق الباب على مشاكلك .
- حاول تجنب المناقشات حول المشاكل العائلية .
- غادر فوراً عندما تنتهي المقابلة ، كن إيجابياً حول ذاتك والمؤسسة ومستخدميك السابقين .
- اشكر المقابل لأنه أعطاك فرصة للتحدث معه / معها .
- قم بتحية موظف الاستقبال ، كلمة من هذا الشخص قد تساعد .
- خذ ملاحظات واضحة .
- دون ملاحظات مختصرة حول النقاط الهامة عن المؤسسة وأسماء الأشخاص .
- حضّر ما يلزمك للمقابلة .
- أسأل فيما إذا كان جوابك مقنعا أو مرضيا للذي يجري المقابلة .
- استخدم كلمات وتعابير فعّالة ، تجعل من اللامرئي شيئاً مرئياً .

لا تعمل ...... لا تحاول.

- التحدث عن النقود في بداية المقابلة .
- الكذب في سيرتك الذاتية .
- التسول من اجل طلب العمل .
- أن تقارن ذاتك بالآخرين .
- أن تضع أشياء على الطاولة أو المكتب (مثل الملفات أو الشهادات أو الوثائق) لأنها قد تشكل حاجزاً بينك وبين المقابل .
- تقديم إجابات بنعم أو بلا، لأن إجابات من هذا النمط قد تؤدي إلى توقف المحادثة .
- استعمال التملق والمداهنة لأن الشخص الذي يقابلك قد يستنتج بأنك غير مخلص .
- المجادلة مع الشخص الذي يقابلك .
- نقد عملك القديم أو رئيسك السابق .
- الدخول في مناقشات سياسية أو دينية أو أي موضوعات جدلية .
- التحدث بصوت عال جداً أو بصوت منخفض جداً .
- التحدث عن السياسة أو الدين أو أي من الموضوعات الحساسة .
- ترك الحديث يبتعد عن الموضوعات المهنية ألا إذا اتضح لك من سياق الحديث إنكما

تشتركان في لعبة أو هواية واحدة .

- لا تبدأ المقابلة بمشابكة أصابعك والظن بأنه لا فرصة لديك للحصول على هذه الوظيفة .

أسباب جوهرية لرفض طالبي الوظائف

يرفض العديد من طالبي الوظيفة للعديد من الأسباب أهمها أن الأشخاص الذين تمت مقابلتهم:

- لا يهتمون للوظيفة ولا يعرفون شيئاً عن الشركة التي سيعلمون بها.
- لا يعرفون ماذا سيقدمون.
- سوء المظهر الشخصي.
- الاتجاه العدواني والغرور.
- عدم المصداقية.
- عدم مقدرتهم على التعبير عن أنفسهم.
- عدم وضوح الهدف.
- قلة الاهتمام والحماس.
- السلبية في التعامل.
- عدم الثقة وعدم التو زان.
- التأكيد كثيراً على المال ، والاهتمام فقط بالراتب المعطي.
- عدم الخبرة في العمل .
- عدم الرغبة في التنقل والترحال .
- عدم الرغبة في النشاطات الاجتماعية.
- عدم تقبل النقد.
- التأخر عن المقابلة بدون سبب وجيه.
- إبداء الكثير من الحيرة والارتباك.
- الفشل في التعبير عن الشكر للشخص الذي أجرى المقابلة.
- قلة الحيوية .
- قلة الذوق .
- التكبر و عدم التسامح.

- التقليل من شان أصحاب العمل السابقين.
- عدم إجادة لغات أخرى.
- نقص في سنوات الخبرة.
- نقص في مهارة معينة.
- نقص المهارة في استخدام الحاسوب / الكمبيوتر

السيرة الذاتية

المقدمة



يحتاج كل باحث عن عمل تجهيز سيرته الذاتية لتقديمها إلى المؤسسات والشركات المعلنة عن فرص العمل. وبالتالي يجب أن تكون السيرة الذاتية معبرة عن كل ما يملكه الفرد من قدرات ومهارات ودرجات علمية وخبرات وجوائز وأبحاث منشورة.

وعليه ، فان كتابة السيرة الذاتية بطريقة مناسبة وبلغة جيدة ستنعكس على الفرد بشكل إيجابي، بحيث يظهر كأفضل مرشح لفرصة العمل المعلنة عنها.

ما هي السيرة الذاتية؟

تمثل السيرة الذاتية بوابة العبور إلى الوظيفة التي تتمناها والتي تعكس قدرتك على تقديم نفسك ، من خلال كتابة سيرتك الذاتية بشكل ملائم.

فالسيرة الذاتية:

- أداة تستخدمها لتسويق نفسك.
- وتستخدمها المؤسسة لغربلة الأفراد قبل المقابلة .
- تساعد صاحب العمل على تشكيل صورة ذهنية /عقلية عنك وعن نشاطاتك .
- عملية خياطة وتفصيل مؤهلاتك حسب الوظيفة التي تتمناها .
- تؤهلك للمقابلة وتظهر لصاحب العمل مدى مناسبتك ، وتسمح له أن يخمن ويقدر مؤهلاتك بسرعة
- هذا يعنى بان السيرة الذاتية ليست ترتيباً زمنياً لأشياء فعلتها في حياتك وليست عرضاً موجزاً ومختصراً لأوراقك وشهاداتك إنما هي توضح:
- كيف أن بإمكانك تلبية احتياجات أصحاب العمل ؟
- كيف تستطيع القيام بالعمل؟
- كيف تحل المشكلات ؟
- كيف توفر المال ؟
- كيف تجذب زبائن جدد ؟
- كيف يكون باستطاعتك ان تكون ذو قيمة لصاحب العمل ؟

ومهمتك هي:

ومهمتك هي أن تجعل ذلك شيئاً سهلاً لصاحب العمل ليرى أن مهاراتك وخبراتك تتناسب بشكل جيد مع العمل ، وبأنك المرشح الذي يستحق المقابلة.

الشيء الأساسي الذي يريد صاحب العمل أن يعرفه هو:

ماذا تستطيع أن تفعل له ؟

كيف يرى بأنك شخص متحمس تهتم بالزبائن أو المراجعين وخدمتهم ويمكنه الاعتماد عليك، وأنك دقيق في مواعيدك ، تستطيع تحمل ضغوط العمل ويمكنك العمل في مختلف الظروف

إن إعداد السيرة الذاتية يتطلب منك أولا أن تعرف نفسك.

طرق كتابة السيرة الذاتية

يوجد طرق متعددة لكتابة السيرة الذاتية، كل منها يلائم حالة معينة. اختر الشكل الأفضل لك والذي يرتبط بمهاراتك وخبرتك، من هذه الطرق:

السيرة الذاتية حسب الترتيب الزمني:

- يميل العديد من الناس إلى سرد خبراتهم ومؤهلاتهم حسب ترتيبها الزمني.
- يمكنك أن تسرد مؤهلاتك العلمية وتاريخك الوظيفي بالترتيب من حيث الأحدث.

ومن مساوئ هذا الشكل:

- هنالك تركيز كبير على الأحداث.
- وتقليل من التركيز على صاحب السيرة الذاتية.
- قد يحدث بعض التكرار في سرد المسؤوليات والواجبات التي كنت تقوم بها.

السيرة الذاتية الوظيفية:

- هذا الشكل من السيرة الذاتية يلخص مجموعة الوظائف التي شغلتها تحت عناوين أساسية مثل (التمويل) (الإدارة) (التواصل) ....
- هذا الشكل من السيرة الذاتية مفيد:
- إذا كنت تملك تاريخا وظيفياً متنوعاً أي غيرت عملك كثيراً.
- فهو يضع جميع خبراتك ومهاراتك الماضية أمام صاحب العمل.

السيرة الذاتية المختلطة:

- هذا الشكل خليط للنوعين السابقين الزمني والوظيفي.
- ويعتبر من اكثر الأشكال مرونة.
- ويترك لك المجال للتركيز على مهاراتك وخبرتك.
- ويغطى الفجوات في تاريخك الوظيفي.
- ويساعدك في تحديد الهدف من سيرتك الذاتية من حيث العمل فى وظيفة محددة

خطوات تحضير سيرتك الذاتية

تألف السيرة الذاتية غالبا من:

أهداف مهنية

- معلومات الاتصال (الاسم ، العنوان ، رقم الهاتف ....)
- تاريخ التوظيف
- التعليم
- التدريب الخاص
- المكافئات والجوائز ، و شهادات التفوق العلمي

- الهوايات والاهتمامات
- العضوية المهنية
- العمل التطوعي
- الشهادات التجارية والرخص
- المنشورات
- المعرفون

أولا: الهدف المهني /الوظيفي

حتى تضع هدفاً مهنياً صحيحاً في سيرتك الذاتية يجب أن :

- تحدد المكان الذي تريد أن تعمل به ،إن كان (مؤسسة كبيرة – شركة – مخزن – مصنع – مستشفى – إن كنت تبحث عن وظيفة في العلاقات العامة .....)
- تكتب سطرين أو ثلاثة اسطر مختصرة في أعلى الصفحة ، لتوضيح الارتباط بينك وبين العمل وتبين :
  - مدى استفادة صاحب العمل من خبرتك
  - تلقى الضوء على مهاراتك وخبرتك
  - مدى حماسك واهتمامك بالزبائن وخدمتهم
  - تبين رغبتك بالوظيفة

مثال:

إن كان أمامك فرصة للعمل في مهنة التعليم :

اذكر ما تتمتع به من صفات تتعلق بهذه الوظيفة مثل (حبك للتدريس ،اهتمامك القوي بالصغار ، قدرتك على التعامل بشكل متوازن مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية)

يجب أن يتصف الهدف بما يلي :

- الاختصار في الكتابة
- الخلو من الأخطاء اللغوية والترقيم
- التنظيم
- الوضوح
- خذ بعين الاعتبار إعداد مجموعة من السير الذاتية بحيث تلائم الوظائف والشركات المختلفة .
- إذا لم تضع هدفاً مهنياً فان سيرتك الذاتية عموماً هي عبارة عن مقالة وإنشاء .

- ضع الهدف المهني في البداية .

ثانياً: معلومات الاتصال

وتشمل قائمة بالمعلومات التالية:

الاسم

يجب أن تستخدم الشكل الصحيح لاسمك كما هو وارد في وثائقك الرسمية

ضع اسمك في أعلى كل صفحة من صفحات السيرة الذاتية

العنوان

قرر ما هي العناوين التي سوف تضعها

عنوانك الدائم

- عنوانك الحالي / الحاضر
- عنوان المنزل / عنوان الشقة
- كن متأكدا من تفاصيل
- عنوانك البريد
- الرمز البريدي الصحيح
- رقم الشقة /المنزل
- الشارع
- العنوان الإلكتروني e-mail

وإذا كنت تتوقع أن تغادر عنوانك الحالي ، اكتب ملاحظة :

(أنا موجود في هذا العنوان حتى ٢٠ نيسان من ××٢٠)

الهاتف

- ضع الأرقام في قائمة تسهل الوصول إليك
- ضع الرمز الهاتفي للمنطقة التي تعيش فيها

لا تضع هاتف العمل ، إلا إذا لم يكن لديك هاتف شخصي، وفي هذه الحالة ضع هاتف العمل وساعات وأوقات الدوام .

ثالثاً : تاريخ التوظيف /خبرات العمل

رتب التاريخ الوظيفي في إطار زمني ترتيباً تنازليا ، بحيث يبدأ بالعمل الحالي أو الأحدث إذا كنت قد عملت من قبل اكتب

اسم صاحب العمل وعنوانه
السنوات والأشهر التي عملت بها عنده
اسم الوظيفة / مسماك الوظيفي
وصفاً مختصراً للواجبات والإنجازات والنتائج والمسؤوليات التي كنت تقوم بها
نوع العمل (عقد – عمل جزئي – عمل كامل ......)
المكان الذي عملت فيه(مدينة – إقليم – ......)
اسم الشركة ، المؤسسة .....
اكتب التواريخ بكلمات وليس بالأرقام مثل(أيار وليس ٠٥)
اعرض الخبرة ذات العلاقة بموضوع العمل الذي تقدم له
ابتعد عن رواية قصة حياتك ، بل قدم لصاحب العمل وصفاً يجعلك المرشح الذي يستحق المقابلة

رابعاً : التعليم

ضع التعليم مباشرة بعدا لتاريخ الوظيفي ، إلا إذا كنت خريجاً جديداً أو ما تزال على مقاعد الدراسة

رتبّ التعليم في إطار زمني ،وابدأ بالأمر الأكثر حداثة

ضع في قائمة :

- اسم المدرسة الثانوية التي تخرجت منها
- اسم الكلية / الجامعة
- السنوات التي التحقت بها
- اذكر المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له

- إذا كان عمرك (٤٠) عاماً ولم تكمل تعليمك المدرسي ، تجنب أن تضع التعليم في المقدمة بل ركز على مهاراتك وتدريبك والرخص التي تحملها وخبراتك

إذا كنت طالباً في مرحلة التعليم الثانوي :

- اكتب سيرتك الذاتية قبل التخرج ب (٦) اشهر
- اذكر المنح الدراسية التي تتوقع أن تحصل عليها لنيل درجة البكالوريوس
- اذكر مدى الانضباط (حسن السيرة والسلوك) في المدرسة
- إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية

ضع في قائمة :

- اسم الكلية / الجامعة التي تدرس فيها
- السنوات التي التحقت بها
- مسمى الدرجة مثل بكالوريوس (علوم تطبيقية – علوم هندسية – رياضيات ٠٠٠٠٠)
- الموعد المتوقع للتخرج بتحديد الشهر والسنة
- اذكر مكان التخرج
- المواد أو المساقات التي أنهيتها والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له

خامساً : التدريب الخاص :

في هذا الجزء:

اذكر الدورات التدريبية التي تتناسب مع العمل ويكون لها اثر ايجابي على صاحب العمل مثل:

ورشات عمل

حلقات دراسية

- مساقات قصيرة إضافية حصلت عليها وتعتبر مهمة في عملك
- رتبّ الدورات التدريبية في إطار زمني وابدأ بالدورات الأكثر حداثة

خذ بعين الاعتبار أن تكتب :

- الاسم الصحيح للمساق أو الدورة
- متى حصلت عليه
- أين حصلت عليه
- فيما إذا كنت حصلت على شهادة

سادساً: المكافأة والجوائز

اذكر جميع الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها من خلال عملك ، أو أثناء دراستك ، أو من خلال نشاطاتك الاجتماعية

ضع في قائمة :

- اسم الجائزة / المكافأة
- اسم المؤسسة المانحة
- تاريخ الحصول عليها

سابعاً: الهوايات والاهتمامات

ثامناً :العضوية المهنية :

اكتب العضوية في المنظمات المهنية التي تنضم إليها ،والتي لها علاقة بموضوع العمل الذي تقدم له

تاسعاً: العمل التطوعي والخدمة الاجتماعية

دون أسماء المنظمات التطوعية التي عملت بها في مجال الخدمة الاجتماعية والفترات التي عملت بها مع ذكر السنوات

عاشراً : الشهادات التجارية والرخص :

ضع في قائمة :

الاسم الصحيح للرخصة والشهادة

اسم المعهد الذي منحك الرخصة (دون استخدام المختصرات)

اذكر السنة التي أخذت بها الرخصة

تاريخ تجديدها

الحادي عشر : المنشورات / دراسات وأبحاث

ضع في قائمة :

جميع الأعمال المنشورة أو القابلة للنشر والطبع التي قمت بإنجازها

أوراق العمل التي عرضتها في المؤتمرات

اكتب العنوان بشكل واضح

إذ أكانت قائمة المنشورات طويلة دوّن فقط المنشورات التي لها علاقة بنوع الوظيفة التي تقدم لها

اكتب سيرة المؤلف بطريقة مشوقة

صف بشكل مختصر أهمية ذلك لصاحب العمل والمستخدم

الثاني عشر :الأشخاص المعرفون

- اذكر أسماء شخصين أو ثلاثة ملائمين كمرجع لك
- اختر معرفيك ، بحيث يلائموا نوع الوظيفة التي ستقدم لها
- خذ موافقتهم على استخدام أسمائهم

- سجل بشكل صحيح مايلى
- أسماءهم
- جنسياتهم
- مسماهم الوظيفي
- عناوينهم
- أرقام هواتفهم مع التأكد من إن هذه الهواتف سارية المفعول وصحيحة
- اخبر هؤلاء عن الوظائف التي تقدم لها ليكونوا بالصورة إذا اتصل بهم صاحب العمل ، وليعطوا الصورة الواضحة عن مهاراتك وخبراتك في العمل
- قدم نسخاً من سيرتك الذاتية لهم
- ضع أسماءهم في ختام سيرتك الذاتية

أخطاء شائعة في كتابة السيرة الذاتية

- الكذب .
- الأخطاء الإملائية .
- تغير الخطوط والألوان .
- الإكثار من الإفصاح عن نفسك من أرائك ومعتقداتك (خير الكلام ما قل ودل) .
- كتابة النقاط بشكل مختصر .
- عدم الوضوح .

كون دائرة العلاقات

- ✓ تُعدّ العلاقات الإنسانية التي تكونها على المستوى المهني أو الشخصي بمثابة –الكنز–، والشخص الذي لديه قدرة على تكوين علاقات إنسانية متينة يتمتع بذكاء اجتماعي فهل تملكه أنت؟

نظرية المنافع المتبادلة:

لكي تظل العلاقات متينة يجب أن يستفيد كلا طرفي العلاقة من هذه العلاقة وبنفس القدر،

وعندما يحصل أحد الطرفين على منافع أكبر من الطرف الآخر تبدأ بوادر خطيرة لانقطاع العلاقة.

طرق تكوين علاقات

- زيارات بشكل متواصل مع المؤسسات .
- تجديد العلاقات القديمة
- تهادوا تحابوا .
- التعارف .
- استغلال المناسبات .
- كون دفتر العلاقات .
- المشاركة الوجدانية .

استراتيجيات الفوز

- حدد مجالك .
- تعرف علي نقاط قوتك ، وتغلب علي نقاط ضعفك .
- خطط للحصول علي أهدافك .
- طور من قدرتك ومهاراتك .
- كون كل يوم علاقة جديدة .
- تواصل مع أصحابك القدامى .
- اقرأ أكثر ، كل يوم هنا شئ جديد .
- شهادة الجامعة ، لا تدخلك سوق العمل !!
- خبرتك تساعدك علي الحصول علي فرصة عمل .
- هناك حل بديل .